

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE SAN PABLO SUR DE BOLIVAR

EJE	SECTOR	PROGRAMA	OBJETIVO	ESTRATEGIA	META	% DE CUMPLIMIENTO
	INSTITUCIONAL	1. FORTALECIMIENTO FISCAL	Mejorar los procesos de recaudo de los impuestos municipales	1. Entrega personalizada de los recibos de pagos de Impuesto Predial e Industria y Comercio y Complementarios.	Garantizar el aumento en los recaudos tributarios y no tributarios del municipio de San Pablo Bolívar.	90
2. Promover el pago de los Impuestos municipales en los espacios públicos y de capacitación.				Realizar 3 jornadas urbanas en los espacios de capacitacion municipal. Realizar 4 jornadas de visitas a las reuniones de padres de familia de los Centros Educativos	80	
3. Promover campaña de incentivos de pronto pago y facilidades a los contribuyentes.				Promover descuentos desde el 5% al 15%, según el calendario tributario, para los contribuyentes que cancelen la totalidad de la deuda.	60	
4. Recuperación de la Cartera de los deudores moroso municipales.				Inicio del cobro persuasivo a contribuyentes morosos, con un 40% de cobro coactivo sobre los contribuyentes municipales.	90	
	INSTITUCIONAL	2. EXCELENCIA EN LA GESTION PUBLICA	Implementar una nueva version tecnologica en el area contable, financiera y tributaria, la cual permita mejorar la gestion	1. Actualización de la version del Software financiero de windows XP a 7	Actualizacion de la plataforma de datos a la nueva version del software financiero	100
2. Asistencia técnica del software financiero durante la vigencia				Asegurar el soporte del software financiero los 12 meses del año	100	
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo del area financiera				Aseguramiento de 3 mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de computo	100	
4. Actualización y ajuste de la base catastral e Industria y Comercio del municipio.				Contratacion de servicios profesionales	100	
	INSTITUCIONAL	3. EXCELENCIA EN LA GESTION PUBLICA	Rendir oportunamente la informacion contable y financiera a los organos de control	Comunicación a las diferentes dependencias que generan comunicación a los organos de control	Informar a todos los funcionarios sobre las fechas y documentos requeridos para la rendición de cuentas	100
Recepcionar la informacion contable y financiera requerida por los organos de control				Recepción de la información elaborada por las dependencias comprometidas	100	
Revisión y analisis de la información entregada por los funcionarios para la rendicion de informaes				Recepcion y analisis de la informacion enviada por las dependencias comprometidas	100	
correccion verificación y envio de la información a los organos de control en las fechas establecidas				Rendicion de la informacion a todos los organos de control	100	
ONA						

MUNICIPIO CON GOBERNABILIDAD

L	INSTITUCIONAL	4. RECURSO HUMANO EFICAZ Y EFICIENTE	Contar con un profesional titulado en el area contable	Revisión y elaboración de la información financiera del municipio	Tener una información financiera veraz, oportuna y confiable	100	
	INSTITUCIONAL	5. EXCELENCIA EN LA GESTION PUBLICA	Adquirir nuevos equipos de computo	Compra de cuatro (4) equipos de computos: tesoreria, recaudo, presupuesto y contabilidad	Comprar cuatro (4) equipos de computos para la Secretaria de Hacienda	100	
	INSTITUCIONAL	6. EXCELENCIA EN LA GESTION PUBLICA	Mejorar los procesos Administrativos en la Secretaria de Hacienda, garantizando su cumplimiento a los parametros establecidos al MECI y la gestion de calidad	Verificacion de la documentación en cada uno de los procesos contractuales en el cumplimiento de los requisistos exigidos por la norma y la ley	Cumplir con el 100% de los soportes exigidos por la norma en cada uno de los procesos contractuales llevados a cabo en la administración	100	
	INSTITUCIONAL		7. RECURSO HUMANO EFICAZ Y EFICIENTE	Contratar los servicio de un tecnico, para establecer acciones preventivas y correctivas en la aplicación de la ley general de archivos (ley 594 de 2000), programas de gestion documental y reglamento general de archivos de la Administracion Municipal	Programa de capacitación	Cumplir con lo requerido en el reglamento general de archivos y en el programa de gestion documental	100
					Organización de archivos de gestión	Desarrollar e implementar el programa de gestion documental	100
					Unidades de correspondencia	Estandarizar el manejo de las unidades de correspondencia de la administración central	100
programa de transparencia y reproducción documental					Controlar y facilitar el manejo de las transferencias documentales al archivo general del municipio, reproduciendo todos los documentos que reposan en el archivo general, evitando la desintegracion y deterioro.	100	
L			Contratar los servicios de un	Gestión de intercambio de información entre el municipio y el Fondo Nacional de Pensiones de la Entidades Territoriales FONPET	Analizar el monto rela del pasivo pensional con los datos registrados	100	
				Construcción técnica de la información pensional de los trabajadores activos, retirados y pensionados del municipio de San Pablo, según condiciones tecnicas del MINIHACIENDA para la consolidadcion del archivo PASIVOCOL	Consolidación total del archivo pasivocol municipal de los Trabajadores activos, retirados y pensionados del municipio	100	

		INSTITUCIONAL	8. RECURSO HUMANO EFICAZ Y EFICIENTE	tecnico, para efectuar la digitacion de la informacion para el seguimiento y actualizacion de los calculos actuariales del pasivo pensional del municipio de San Pablo Bolivar	<p>Construcción y envío de la base de datos actualizada del municipio al coordinador del Proyecto de PASIVOCOL ante MINHACIENDA, en forma anual y según requerimientos</p> <p>Gestión de la administración municipal para la proyección de los recursos a apropiar por vigencias para la financiación del pasivo pensional del municipio de San Pablo Bolivar ante el Fondo Nacional de la Entidades Territoriales FONPET</p>	<p>Cumplimiento total de los requerimientos exigidos por la Coordinación del Proyecto PASIVOCOL ante MINHACIENDA</p> <p>Asignación de recursos distribuidos para el municipio, según lineamientos del FONPET al programa PASIVOCOL ,</p>	<p>100</p> <p>100</p>
--	--	---------------	--------------------------------------	--	---	--	-----------------------

8. RECURSO HUMANO EFICAZ Y EFICIENTE

INDICADOR	TIEMPO
Recaudar el 100 del total presupuestado.	10 Meses
2. Promover el pago de los Impuestos municipales en los espacios publicos y de capacitacion x 100.	11 Meses
Total usuarios que pagan con descuentos/ total predios registrados x100	3 Meses
Total procesos legales iniciados x 100	10 Meses
Plataforma o software actualizado	3 Meses
Soprte realizado al software durante la vigencia	12 Meses
Numero de mantenimiento sobre el total de equipos	12 Meses
Capacitacion a funcionarios	2 Meses
Numero de oficios remisionados sobre el total de dependencias comprometidas x 100	3 Meses
Numero de dependencias qjue entregan sobre el total de dependencias comprometidas x 100	12 Meses
Numero de dependencias que entregan sobre el total de informes entregados x 100	12 Meses
Numero de rendiciones sobre el total de informes a rendir x 100	12 Meses

Pertinencia de informacion financiera Vs toma de decisiones	12 Meses
Equipos adquiridos en la vigencia fiscal	2 Meses
Numeros de registros devueltos sobre el total de los documentos recibidos x 100	12 Meses
Capacitar a los servidores publicos de la administracion municipal	2 Meses
Llevar a cabo una correcta organizaci3n de los archivos de gestion	3 Meses
Controlar y garantizar el cumplimiento de las unidades de correspondencia como eje central del programa de gestion documental	12 Meses
Programar y coordinar transferencias documentales en cada una de las dependencias de la administracion central documental. Digitalizar en medio magnetico los archivos inventariados.	12 Meses
Cumplimiento total en la calidad y veracidad de la informacion	12 Meses
Cumplimiento total en la contruccion remitida a la coordinaci3n del Proyecto de PASIVOCOL	12 Meses

Numero de rendiciones sobre el total del informes anual ante el cordinador del proyecto PASIVOCOL del Min Hacienda	12 Meses
definicion de la proyeccion de los recursos a asignar por cada vigencia	12 Meses